تنظيم قائمة المصادر ((بيبلوجرافي))

هذا الجزء من البحث هو عنوان شرف الرسالة العلمية، وبراءتها، ودليل صدق أصولها التي نشأت عنها. وجزء أساس في توثيقها، واعتمادها علمياً، لهذا ينبغي أن تحضّر بشكل مشرّف، ودقيق قدر المستطاع. إنها تأتي الأخيرة في الترتيب بين أجزاء البحث؛ إذ تأتي الملحقات أولا - إذا كانت موجودة - فالهوامش، وتوثيق النصوص ثانياً - إذا اختير وضعها في نهاية فصول الرسالة، بدلا من الهامش الأسفل- وأخيراً قائمة المصادر، كل هذا يعرض بعد النص الأساس لمباحث الرسالة.

تحتوي هذه القائمة عادة على كل المصادر التي استفاد منها الباحث خلال دراسته للبحث، وهي تختلف تماما عن سابقتها التي كانت مجرد خطوة أولى في سبيل الإعداد للبحث، و استكشاف مظان وجوده، فإن القائمة الأولى للمصادر مجرد قوائم لكل كتاب يظن به وجود معلومات متصلة بموضوعات الرسالة، في حين أن قائمة المصادر الأخيرة يجب أن تحتوي على المصادر، والمراجع التي جرى اعتمادها، واقتباس الباحث منها فقط. والبعض لا يمانع أن يعرض فيها الباحث أيضاً كل ما استأنس به، أو رجع إليه من مصادر فأفاده في تفهم الموضوع، وهضم مادته، حتى ولو لم يقتبس منه نصاً في الرسالة. المهم أن هذه القائمة ينبغي ألا تحتوي على غير هذين النوعين: مصادر جرى الاقتباس منها بالفعل، ومصادر استؤنس بها ورجع إليها.

بعض البحوث يضمن الباحث قائمة المصادر عناوين بعض كتب ليست لها صلة بالبحث، وإنما توضع لمجرد شهرتها، وتضخيم البحث بذكرها، والإيحاء

للقارئ بالجهد الذي بذله في دراستها، وهذا كذب، و خداع يمس من مكانة الباحث العلمية.

القارئ المتخصص الفطن سريعاً ما يكشف ذلك الحشو، ويتحسس ذلك الخداع، فتهتز أمامه صورة الباحث، فيفقد الثقة في أمانته العلمية(1)، فضلاً عن الأساتذة المتخصصين الذين يدركون هذا بحاستهم العلمية لأول نظرة.

يأخذ تنظيم قائمة المصادر طرقا عديدة:

أولاً: الترتيب الهجائي لأسماء المؤلفين مبدوءا باسم الشهرة، أو اللقب، ثم الاسم، ويفضل البعض البدء بالاسم الأول ثم اسم الشهرة، أو اللقب.

هذا النوع من الترتيب في كلا الحالتين أيسر، وأسهل، وأحسن تنظيماً بالنسبة للقارئ، وإذا كان من بينها مصادر لا تحمل أسماء مؤلفيها فيجري ترتيبها هجائيا حسب عناوينها. على أن غالبية الباحثين لا يعدون في الترتيب: الكنى (أبو-ابن)، وكذلك (أل) التعريف، بل يحتسب في الترتيب الحرف الأول للاسم الذي يليها. مثاله (ابن القيم) يصنف مع حرف القاف.

ثانياً: الترتيب الزمني حسب تواريخ النشر:

بعض قوائم الكتب تبدو أكثر تناسباً لو نظمت حسب الترتيب الزمني للنشر. وهذا النوع من ترتيب المصادر يتلاءم كثيرا عند تتبع المراحل التاريخية، أو التطورية. ولا بد من فهرسة لمثل هذه القوائم خصوصاً إذا كانت طويلة.

انظر (1) Berry, Ralph, P. 47.

ثالثاً: الترتيب المصنف حسب الموضوعات:

فمصادر تفسير القرآن الكريم تستقل بقوائمها، وكذلك مصادر الحديث، والعقيدة، والفقه، والأصول، واللغة، وهي في نفسها تقسم تقسيماً موضوعياً آخر، فالبحث التاريخي – على سبيل المثال – ربما تقسم مصادره حسب الأماكن، والبلدان، والبحث في التربية ربما تقسم مصادره حسب المستويات المتعددة التعليمية، كالمرحلة الابتدائية، والمتوسطة، والثانوية، والمصادر الفقهية ربما تقسم حسب المذاهب الفقهية المختلفة الخ.

التنظيم للمصادر على هذه الطريقة مفيد ومساعد جدا، خصوصا إذا كانت دراسة البحث تسير على نفس الطريقة في تقسيم البحث، وتنظيمه. يتخلل هذه الطريقة بعض الصعوبات عندما يتوافر في الكتاب الواحد معالجة موضوعات كثيرة تنتمي إلى أقسام متعددة، وحينئذ يصنف مثل هذا الكتاب مع أكثر الموضوعات وأقربها انتساباً إليه.

يراعى داخل التقسيم الموضوعي ترتيب المصادر ترتيبا هجائيا، أو أبجديا.

رابعاً: الترتيب حسب نوعية المصادر وطبيعتها:

بعض الكتاب والباحثين يعمل قوائم مستقلة للمصادر الأساس، وأخرى بالمصادر الثانوية، قوائم خاصة بالمصادر وأخرى خاصة بالدوريات، البحوث المنسوبة لأصحابها، والأخرى التي لم يسم أصحابها، وكتب المراجع هي نفسها تمثل قسماً مستقلاً.

هذا النوع من الترتيب للمصادر مفيد بالنسبة للباحث الذي يريد أن يبرهن

على اهتمامه، وعنايته بالبحث. ربما يكون الأمر صعبا بالنسبة للقارئ في البحث عن عنوان معين، كما أن بعض المصادر يمكن وضعها في أكثر من قسم عندما يكون المصدر الواحد مشتملا على مادة علمية أساس، ومعلومات أخرى ثانوية.

إذا كانت مثل هذه القوائم طويلة فلا بد لها من فهرسة تكون مفتاحا لها[1].

الطريقة الأولى هي أفضل الطرق لتنظيم المصادر، وهو ما جرى ترتيب المصادر فيها على أساس الحروف الهجائية، فإن الرجوع إلى المصدر وأخذ معلومات عنه سهل وسريع، والطريقة الثالثة أكثر فائدة للمتخصصين.

يتبع في طريقة السير في تسجيل المعلومات، وعرضها في قائمة المصادر التعليمات السابقة في ((العناصر الرئيسة لتسجيل المعلومات عن المصادر)) [2].

مع التنبه لعد ضرورة ذكر (رقم الكتاب وعنوان المكتبة) كما في الفقرة (أ) ص ٨٣.

مما تجدر الإشارة إليه هنا أن طريقة تنظيم المصادر في نهاية البحث، أو الرسالة واحدة لا تختلف، سواء في هذا التوثيق للمعلومات حسب التوثيق الكامل بالهامش، أو التوثيق المختصر المباشر، أو طريقة التوثيق بالأرقام.

---

(1) انظر: Hubbell, P. 99.

(٢) انظر: ص ٨٣-١٠٤ من هذا الكتاب.

مقارنة بين تدوين المصادر بالهامش وتدوينها في قائمة المصادر (البيبلوجرافية)

بالمقارنة بين تدوين معلومات المصادر بالهامش (Foot Note) حسب طريقة التوثيق الكامل في المناسبة الأولى من تدوينها، وقائمة المصادر ((البيبلوجرافية)) في نهاية البحث نجد أنهما متشابهتا المادة، متشابهتا الترتيب، الاختلاف بينهما في طريقة الإعداد، والتدوين فقط، وهو ناشئ عن المقصود من كل منهما.

أن الغرض من تدوين المعلومات عن المصدر بالهامش هو إعطاء القارئ معلومات محددة عن صفحة، أو فصل معين، أو تحديد المكان الذي اقتبس الباحث منه مادته العلمية بالتعيين.

الغرض الثاني لتدوين معلومات المصادر بالهامش للمرة الأولى هو تمكين القارئ من الوقوف على المصدر نفسه عند أول مناسبة لذكره، والرجوع إلى النسخة التي رجع إليها المؤلف لمراجعة المعلومات والتأكد منها.

في حين المقصود من قائمة المصادر في نهاية البحث هو إعطاء معلومات وافية عن المصدر العلمي فيما يتصل باسم المؤلف، وعنوان الكتاب، ومكان الطبع، وتاريخه؛ لتيسير الحصول عليه في حالة رغبة القارئ الاطلاع، أو التأكد من المعلومات.

ولما لهذه المقارنة من أهمية للبحث فمن المفيد توضيح الفرق المنهجي والفني بين تدوين المعلومات عن المصادر في الهامش، وقائمة المصادر في نهاية البحث في الفقرات التالية:

أولاً: اسم المؤلف يدون بالهامش حسب ترتيبه الطبيعي، أو بدءاً باسم الشهرة، أو

اللقب، ثم الاسم، وهو الأسلم، والمناسب لكلا طريقتي التوثيق: طريقة التوثيق الكامل بالهامش، وطريقة التوثيق المختصر المباشر.

يلتزم في قائمة المصادر دائماً البدء باللقب أولا، ثم الاسم ثانياً إلا في حالة إيثار تقديم الاسم على اللقب.

ثانياً: يدون بالهامش أسماء المؤلفين إذا كان عددهم اثنين حتى ثلاثة، فإذا زاد عددهم على ذلك فإنه يكتفى بالاسم الأول حسبما هو موجود على غلاف الكتاب، ويكتفى بعده بتدوين كلمة ((وآخرون)).

يختلف الأمر في قائمة المصادر؛ إذ لا بد من تدوين أسماء المؤلفين كافة مهما بلغ عددهم.

ثالثاً: الفاصلة هي العلامة الإملائية المستعملة بشكل رئيس ثابت في الفصل بين وحدات معلومات المصادر بالهامش.

في حين أن النقطة هي العلامة الإملائية الرئيس المستعملة في الفصل بين وحدات معلومات المصادر في قوائم المصادر (البيبلوجرافية).

رابعاً: بيانات النشر عن المصدر بالهامش تدون بين قوسين.

في حين أنها لا توضع هذه المعلومات بين القوسين في قائمة المصادر ((البيبلوجرافية)).

خامساً: رقم الجزء والصفحة مهم وضروري بالنسبة لتدوين المصدر بالهامش.

في حين أنه لا حاجة إليه في قائمة المصادر، إلا في حالة يكون الاقتباس جزءاً أو فصلاً من كتاب، أو بحثاً في دورية، وفي هذه الحالة لابد من تدوين الرقم الأول والأخير له. وكذلك إذا كان القسم يطالب منسوبيه بتدوين عدد

صفحات كل مصدر رجع إليه الباحث، فإنها تدون في نهاية المعلومات عن المصدر[1].

هذا وقد سبق عرض نماذج تطبيقية لتدوين المعلومات عن المصادر في قوائم المصادر (البيبلوجرافية). وتدوينها بالهامش بصورة تفصيلية في (نماذج تسجيل المعلومات عن المصادر ببطاقة التعريف)؛ إذ هي الطريقة المتبعة في تنظيم قوائم المصادر (البيبلوجرافية)[2] و (التوثيق الكامل بالهامش)[3].

انظر (1) Turabian, A Manual for Writers, P. 127, 126, 84, 83.

(٢) انظر: ص ٨٢ من هذا الكتاب.

(٣) انظر: ص ١٣٣ من هذا الكتاب.

الفصل الخامس

البحث في شكله الأخير

تعليمات الطبع – ترتيب الرسالة

أولاً : تعليمات الطبع.

تقديم :

الطباعة.

أرقام الصفحات.

التصحيح، والتعديلات.

العناوين الرئيسة.

العناوين الجانبية.

الهوامش الجانبية.

الفقرات الجديدة.

الإحالات.

الجداول، والبيانات التوضيحية.

العلامات الاملائية.

الورق.

التجليد.

تعليمات الطبع

تقديم:

ركائز البحث العلمي وقوامه الأمور التالية:

الموضوع – المنهج – الجانب الفني.

أما الموضوع فهو مضمون البحث، ومحور الدراسة، فكلما كان طريفاً مفيداً يخدم جانباً علمياً، أو يسهم في معالجة موضوعات علمية، أو اجتماعية مهمة فإنه يجتذب أنظار العلماء، ويُحظى بإقبال الدراسين، ومن عوامل نجاح الموضوع أن يجمع له الباحث مادة علمية غزيرة، ينتقي منها، فيفحصها، ويعمل فكره فيها نقداً، وتهذيباً، وتطويراً، ثم يخرج من كل ذلك بفكر جديد، ودراسة متينة يحس القارئ من خلالها الجهد المضني، والرغبة الصادقة في البحث.

أما المنهج فهو أسلوب العرض، و المناقشة الهادئة، والتزام الموضوعية التامة، وتأييد القضايا المعروضة بالأمثلة، والشواهد المقنعة، دون إجحاف، أو تحيز، أو استكثار، واستعمال المعلومات استعمالاً صحيحاً في أسلوب علمي سليم.

أما الجانب الفني فإنه يتمثل في التزام ا لطرق التنظيمية المحددة، التي تواضع العرف العلمي العام على حذوها، و السير على منوالها، ابتداءً بتنظيم ا لمعلومات، وتدوين التعليقات، وقائمة المصادر، والدقة في هذا المجال، مما يجعل البحث العلمي مقبولاً شكلاً.

أصبح الجانبان: المنهجي، والفني مقياس جودة البحث العلمي وقبوله في الوقت الحاضر، تركز عليهما المؤسسات ا لعلمية العريقة؛ نظراً لأن برامج الدراسات

العليا تهتم بصياغة باحث، بمنهج معين، وتفكير منظم، وهو ا لهدف الأساس من برامج هذه المرحلة التعليمية. جاء في كتاب (الدليل إلى كتابة البحوث ا لجامعية ورسائل الماجستير والدكتوراه) ما يوضح هذه الحقيقة في الفقرة التالية:

((غالبا ما يكون تنظيم معلومات الرسالة ملفتا للانتباه. وقد أصبح يحتل الدرجة الأولى من هذا التدريب العلمي أكثر من دراسة الموضوع، وجوانب الجدة فيه، فمن خلال طريقة استعمال المعلومات في موضعها ا لصحيح تتجلى قدرة الكاتب، وملكته العلمية، فالالتزام بعمل علمي يفرض اتباع الطرق المتبعة، المعترف بها علميا ما من شك أن تعلمها، والتعرف عليها مسبقا يجعل اتباعها أمرا سهلا، وعلى العكس من ذلك لو لم توجد سابق معرفة بها، أو كان تعلمها خطأ))[1].

الطباعة: مسؤولية البحث كتابة، و تنظيما، وتصحيحا، هي مسؤولية الباحث، سواء قام هو بنسخه، أو عهد به إلى آخر؛ إذ لا بد في جميع الأحوال من التأكد من التزام المنهج السليم، واتباع الطرق الفنية في تحضير البحوث، ووضعها في القالب الذي يعترف به الوسط العلمي، الجامعي، المتطور.

البحوث الجامعية مرآة العصر، تنعكس فيها روحه شكلا، ومضمونا، وأسلوبا، فمن ثم تأتي تقديراتها حسب موافقتها لمعايير عصرها، أصبح لهذا أثره على السمعة العلمية: ليس على الباحث نفسه، بل إلى ما هو أوسع دائرة من هذا، إلى الجامعة التي تمنح عليها الدرجة العلمية، والبلد التي تنتمي إليها، وإلى طبقة المتعلمين فيها بعامة.

يتبع في نسخ الرسالة العلمية التعليمات الآتية:

انظر (1) Pickford and Smith, P. 44.

- وضوح الحروف، والكلمات إذا تم نسخها على الآلة الكاتبة؛ أما إذا تم نسخها على الكمبيوتر كما هو الغالب في الوقت الحاضر فينبغي أن يختار فيها وضوح الخط والمقاس المناسب.
- ينبغي أن تكون الكتابة على وجه واحد من الصفحة.
- تضاعف المسافة بين السطور لجميع النصوص المدونة بالرسالة بما فيها التوثيق، والتعليقات، والاقتباسات، والجداول.
- يترك فراغ بمقدار سنتمتر واحد من بداية السطر لكتابة الفقرة الجديدة.

أرقام الصفحات:

تعد كل صفحة من الرسالة وثيقة علمية مهمة، إغفال ترقيم واحدة منها يعني فقدانها، وضياع جزء مهم منها.

تبدأ صفحات الرسالة فعلا بصفحة العنوان، فمن ثم تأخذ رقم (١) عداً، وإن لم تدون رسماً.

إن إغفال عد الصفحة الأولى بين عدد أوراق الرسالة — كما هو ملموس في بعض الرسائل - هو جهل بأهميتها، وتعريض لأن تصبح الرسالة مجهولة العنوان، مجهولة المؤلف، والجامعة التي صدرت عنها، وباختصار إنها تصبح مجهولة الهوية تماماً.

يُتَابَع تسلسل الأرقام بعد صفحة العنوان رقم (٢). ويمكن ترقيم الصفحات التي تسبق نص الرسالة بالحروف الهجائية، وتعطي صحفة العنوان حرف (أ).

على كلتا الطريقتين لا بد من إعطاء صفحة العنوان رقم (١) بين الأرقام، أو الحرف (أ) بين الحروف، وإن لم تدون رسماً، لكن تأخذ الصفحة التي تليها الرقم الثاني، أو الحرف الذي يليه.

ترقم الصفحات وسط الهامش الأعلى في منتصف المساحة الطولية على بعد ٢ سنتمتر من حافة الصفحة، أو بالهامش الأسفل على نفس النظام، أو في أعلى الصفحة من الجهة اليمنى محاذياً للكلمة الأولى من السطر الأول، أو الجهة اليسرى محاذية للكلمة الأخيرة من السطر الأول.

يغفل تدوين الأرقام رسماً، ولكن يعد ضمن تسلسل الصفحات في الحالات التالية:

١- صفحة عنوان الرسالة.

٢- إذا توسط الصفحة عنوان رئيس.

٣- إذا بدأت الصفحة بباب، أو فصل جديد.

((في حالة إضافة صفحة جديدة للرسالة بعد الانتهاء من الترقيم تحمل الصفحة الجديدة رقم الصفحة السابقة عليها، وتميز بالحروف، مثلاً: ٥٢أ، ٥٢ب،

في حالة حذف صفحة من صفحات الرسالة يدون على الصفحة التالية لها رقم الصفحة المحذوفة من رقمها، وتكتب على هذه الهيئة: ٨٣-٨٤.

في حالة حذف مجموعة من الصفحات يدون على الصفحة التي بعدها بداية رقم الصفحات المحذوفة على الصورة التالية: ٨٣-٩٠.

التصحيح، والتعديلات:

تصحيح الأخطاء اللغوية، والمطبعية شيء ضروري لاستكمال الرسالة صورتها العلمية، وهي مسؤولية الباحث.

من الخطأ ومظاهر التعجل تقديم بيان بالتصحيحات بعد تسليم الرسالة، أو

حين انعقاد جلسة المناقشة، الأمر الذي يعطي انطباعاً سيئاً عن الباحث يستطيع أن يتفاداه بالعمل المتأني.

((يستدعي الأمر أحياناً إدخال بعض التعديلات بعد نسخ الرسالة، أو إضافة بعض الزيادات البسيطة التي يمكن تدوينها في الفراغ بين السطرين، وفي المكان المطلوب.

تغير الصفحة بكاملها إذا كثرت الأخطاء فيها، أو أضيف إليها زيادات كثيرة.

ينبغي أن لا يدون التصحيح خلف الصفحة؛ إذ ربما يتجاوزه الناسخ، كما لا تكتب الإضافات، أو التعديلات بطريقة عكسية مخالفة لكتابة النص؛ حيث إن هذا يستدعي من الناسخ أن يغير الصفحة عن هيئتها العادية للتمكن من قراءتها.

لا بد أن تكون كتابة العنوان واضحة، بارزة؛ بحيث يتنبه له من أول وهلة.

يدون العنوان الرئيس وسط الصفحة وكذلك الباب، أو الفصل، في صفحة جديدة. رقم الفصل، وعنوانه، وما أشبهه من ا لعناوين الرئيسة، يترك فراغ من الأعلى يقدر بخمسة سنتمترات؛ ليبدو بارزاً، ملفتاً لنظر القارئ.

العناوين الجانبية:

العناوين الجانبية مهمة في البحث؛ إذ أن ما يأتي تحتها يمثل وحدة فكرية، ومقطعاً معيناً في الموضوع، كما تسهم في وضوح الموضوع، وهي تدل على فهم الباحث، وعقليته المنظمة.

يراعى في تخطيطها التناسب، و عدم الإكثار لغير ضرورة.

العناوين الجانبية الكثيرة ليست فقط مما يؤثر على مظهر الكتاب، بل إنها

مدعاة أحياناً إلى تشتيت فكر القارئ، و اضطرابه.

الهوامش الجانبية:

من المهم جداً أن يترك فراغ بمقدار لا يقل عن ثلاثة سنتيمترات من الجوانب الأربعة من كل صفحة، بل ربما تطلب الأمر أكثر من ذلك بالنسبة للهامش الأعلى والأسفل. فالمحافظة على إيجاد فراغ كاف للهوامش من كافة جوانب الصفحة يحفظ نصوص الرسالة من أن تأتي عليها عملية التجليد، والخياطة فتخفيها. كما يعطي فسحة للترقيم الجانبي، والعناوين الجانبية البارزة، وغيرها، ويفسح المجال أيضاً لتشذيب أطراف الورق، دون تأثير على الكتابة.

أما الهامش الأعلى فيعطى مساحة أكبر؛ حيث يدون في وسطه أرقام الصفحات، و العناوين الرئيسة.

أما الهامش الأسفل فقد يستقل بمساحة أكبر من الهامش على ا لجانبين حسب حجم التعليقات، والتوثيقات المطلوبة، ولا يقل بحال عن مساحة الهامشين الأيمن والأيسر.

((حاول أن تتفادى التعليقات، والإكثار من كتابة الهوامش ما لم تكن ضرورة، تذكر أنها تقطع استمرار أفكار القارئ، وتضايقه. يتم نسخها من حيث المسافة بالطريقة التي يتم بها نسخ النص بمضاعفة المسافة.

يمكن الاستغناء عن الأرقام بإشارات، وأشكال تدل على التعليق عندما تكون التعليقات قليلة مثل: ❁، +، *.

ليس الهامش مكاناً مناسباً للجداول، والبيانات، أو أي نقل آخر مما تضيق به مساحة الهامش الأسفل.

إذا لم يمكن إدخال مثل هذه البيانات في صلب النص، أو كانت طويلة فإنها تدون جميعا في قائمة مستقلة بنهاية الفصل، تحت عنوان (تعليقات)، وتعطى أرقاماً، يتم الكشف عنها من خلالها بمثل طريقة الفهرسة.

الفقرات الجديد:

تقسيم الأفكار في الفصل الواحد، أو الموضوع الواحد إلى وحدات مستقلة يساعد على وضوحها، وتنظيمها، كما يريح القارئ، ويساعده على المتابعة. يبدأ بكتابة الفكرة الجديدة، أو العنصر الجديد في سطر جديد، بعد ترك فراغ يقدر بسنتمتر واحد، أو خمسة فراغات من الهامش الأيمن.

كما يبدأ بسطر جديد على نفس التنظيم إذا زاد النص المقتبس عن أربعة أسطر، يفضل البدء بعد ترك عشر مسافات من الهامش، وتدوين نقطتين رأسيتين قبل النص المقتبس.

الإحالات: (Cross Refereces)

تقضي المناسبة أحيانا الإشارة إلى بعض الأفكار، أو النقاط في الرسالة نفسها في أبواب، وفصول أخرى، متقدمة، أو متأخرة.

تقل الإحالات أحياناً فيشار إليها بالهامش، وتكثر أحياناً أخرى، وفي هذه الحالة يفضل كتابتها في فصل مستقل كالجداول، والبيانات. وللباحث الخيار في الطريقة التي يستحسنها، شريطة أن تكون سهلة التعرف للقارئ، لدى اختيار طريقة معينة من الضروري التزامها في كافة خطوات البحث.

الجداول والبيانات التوضيحية:

تعد الجداول، والبيانات من الوسائل التي تساعد القارئ على استيعاب المعلومات سريعاً.

لا شك أن إضافتها للرسالة يزيد من ضخامتها، فمن ثم تراعى الدقة في اختيار المهم، والضروري منها.

المعيار لإثباتها، أو حذفها هو أن تسأل نفسك: هل ستساعد القارئ على فهم الموضوع سريعا؟

من أجل أن تؤدي الغرض المطلوب منها لا بد من العناية بتنظيمها، والاهتمام بوضوح المطلوب منها بطريقة مبسطة، والتقليل من الضوابط التي تحكمها.

في حالة الرغبة في تدوين بعض التعليقات بالهامش يشار إليها بالحروف (أ، ب، جـ)، لا بالأرقام.

يُوضح لكل جدول رقم وعنوان، يكشف عن في صفحة خاصة عن طريق الرقم الخاص به.

تدون الجداول، والبيانات في ورقة مستقلة، وتوضع مباشرة بعد الصفحة التي نوه عن موضوعها، وتعطى رقماً متسلسلاً، مثلها في هذا مثل بقية الصفحات.

العلامات الإملائية:

إن مراعاة الفواصل، والعلامات الإملائية، وتدوينها بشكل صحيح يساعد على فهم النص بالصورة الصحيحة التي يريدها الكاتب. و هذا عنصر مهم في تقويم الرسالة علمياً، وإبرازها في الصورة المطلوبة.

الورق:

يتخير الورق من النوعية الجيدة التي تساعد على حسن إخراج الرسالة، يراعى في حجمه المقاس الذي تحدده الجامعة ٨,٥٠×١١ انش، أو (فولسكاب).

التجليد:

ترى بعض الجامعات أن يجلد البحث بعد الانتهاء من المناقشة، و إجراء التعديلات المطلوبة، ثم تودع النسخ المطلوبة للجامعة في الصورة الصحيحة الأخيرة. في حين أن بعض الجامعات يلزم الطالب تقديم الرسالة مجلدة قبل المناقشة، ويرى بعض آخر تقديم نسخ المناقشين مجلدة، ثم يقدم بعد ذلك العدد المطلوب من النسخ مجلدا للجامعة بعد إجراء التعديلات، وتنفيذ مقترحات المناقشين.

هذا يعني معرفة تعليمات القسم مسبقا. كما لا بد من معرفة نوع التجليد، والجلد، واللون المطلوب، وعدد النسخ المطلوب تسليمها للجامعة.

يدون على كعب الرسالة: اسم الجامعة - عنوان الرسالة - الدرجة العلمية - اسم الطالب - سنة التقديم - ترقيم الأجزاء.

هذه كلمة عامة فيما يتصل بطبع الرسالة وتحضيرها في شكلها الأخير[١].

---

(١) انظر: لأكثر فقرات هذه الجزء.
A Guide For Wiley – Interscience Authors In the Preparation and Production of Manuscript and Illustration (New York: John Wiley & Sons, 1974), P 2,3,10,18.

ثانيا: ترتيب الرسالة

تقديم.

١- صفحة العنوان.

٢- صفحة البسملة.

٣- مستخلص الرسالة.

٤- تقديم، أو (شكر واعتراف).

٥- قائمة محتويات البحث (الفهرسة).

٦- المصطلحات والرموز.

٧- نصوص الرسالة ومباحثها.

٨- ملحقات المباحث.

٩- قائمة المصادر (البيبلوجرافية).

١٠- نظرة أخيرة على البحث.

١١- مناقشة الرسالة ومعايير تقويمها.

ترتيب الرسالة

تقديم :

تحدد بعض الجامعات ترتيبا معينا لمواد الرسائل التي تمنح عليها درجات علمية عليا، مراعية اعتبارات معينة، ومفاهيم لها مدلولها تختص بها.

في حالة عدم وجود تنظيم معين تطلبه الجامعة فإن بين يدي الطالب هنا عرضا لتنظيم مواد الرسالة، ومحتوياتها، بدءاً بصفحة العنوان، وانتهاءً بقائمة المصادر، خطوة، خطوة، حسب الترتيب الذي ينبغي أن يتم في ضوئه تنظيم البحث في هيكله العام، وتوضيح وظيفة كل منها حسب المعمول به في الجامعات وفق النسق التالي :

١ - صفحة العنوان :

من المفيد وضع ورقة بيضاء بعد الغلاف للمحافظة على صفحة العنوان نظيفة، من دون أن تحسب في الترقيم، تليها صفحة العنوان، يدون عليها أولاً عنوان البحث، ثم اسم الباحث، فاسم المشرف، فالدرجة العلمية التي قدم لها البحث، ثم القسم، فالجامعة، وفي نهاية الصفحة يدون التاريخ هجرياً وميلادياً.

تدون كل هذه المعلومات وسط الصفحة، و بأبعاد متناسبة.

من المناسب أن تكون بخط واضح، يتم تخطيطها حسب النموذج التالي :